PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DA
FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SISTEMA CENSO SGD

MÓDULO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES - CMDCA

MANUAL DE INSTRUÇÕES

CURITIBA

ABRIL-2013

GOVERNO DO PARANÁ
CARLOS ALBERTO RICHA

VICE-GOVERNADOR E SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
FLÁVIO ARNS

SECRETARIA DE ESTADO DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FERNANDA BERNARDI VIEIRA RICHA

UNIDADE TÉCNICA DA POLÍTICA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE – UTPCA
MÁRCIA TAVARES DOS SANTOS

ASSESSORIA TÉCNICA - SISTEMAS E INFORMAÇÕES
MAGALI DO ROCIO MONTALTO BREDA

EQUIPE TÉCNICA - ELABORAÇÃO
CARIMI SCHWEITZER DALMOLIN

CARLA ANDRÉIA ALVES DA SILVA

DENIS CARDOSO DA SILVA

JOSÉ DIVALDO RUFINO

LOUISE RONCONI DE NAZARENO

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....4
2. OBJETIVOS.....5
2.1. OBJETIVO GERAL.....5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....5
3. ACESSO AO SISTEMA.....6
4. USO DO SISTEMA.....9
4.1. CADASTRO DE CONSELHO.....9
4.1.1. Alterar Cadastro de Conselho.....13
4.2. CADASTRO DE CONSELHEIRO.....14
4.2.1. Consultar Dados de Conselheiros.....21
4.2.2. Alterar Dados de Conselheiros.....22
4.3. CADASTRO DE MANDATOS.....23
4.3.1. Alterar Mandato.....23
4.3.2. Adicionar Novo Mandato.....25
4.4. CENSO CMDCA.....27
4.4.1. Alterar Dados do Censo.....31
4.5. ALTERAR SENHA.....31
4.6. O QUE FAZER? DIFICULDADES E PROBLEMAS NA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA.....32
5. PERGUNTAS E RESPOSTAS.....35

1. APRESENTAÇÃO

O assessoramento e o apoio aos Conselhos Tutelares - CTs e aos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCAs são atribuições da Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social, sendo também responsabilidade do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Paraná – CEDCA-PR apoiar e orientar os conselhos.

O Censo do Sistema de Garantia de Direitos - SGD será um processo de coleta de dados quantitativo e qualitativo, no sentido de efetuar um diagnóstico da situação de funcionamento dos conselhos tutelares e dos direitos das crianças e dos adolescentes. A coleta de dados será realizada por meio de um formulário eletrônico preenchido pelas Secretarias Executivas dos CMDCAs e pelos Presidentes dos Colegiados dos CTs.

O Censo SGD dividir-se-á em dois módulos: CAD-SGD e Censo SGD. O CAD-SGD será voltado ao cadastro dos conselhos (identificação, endereço e outros dados de contato) e conselheiros (documentos, endereço, escolaridade, formação e dados do mandato). O Censo SGD será voltado à coleta de informações gerenciais, de condições de trabalho e de funcionamento dos conselhos.

As informações do Censo são retratos de um momento, com data para iniciar e terminar. As informações serão preenchidas anualmente e assim permitirão ao Estado acompanhar a evolução do contexto e das condições nas quais são executadas as políticas de garantia de direitos de crianças e adolescentes. Interessa saber sobre suas condições de trabalho, uma vez que estas condições afetam diretamente a qualidade do atendimento prestado. Essas condições de trabalho perpassam diretamente pela adequação do local de funcionamento, pelos recursos disponíveis (carro, telefone, computador, internet de alta velocidade, máquina fotográfica, impressora, etc.), dentre outros fatores.

As informações do CAD-SGD são atualizáveis a qualquer momento, voltadas principalmente ao processo de comunicação entre Estado e os conselhos. Quanto aos conselheiros, importa saber sua formação, experiência e, principalmente, o nível de capacitação para o exercício de suas atribuições. Com isso, acredita-se que é possível realizar um assessoramento voltado às dificuldades e às condições específicas dos conselheiros.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GERAL

Produção de um diagnóstico situacional dos Conselhos Tutelares e dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Paraná, visando à elaboração de política estadual de fortalecimento destas instâncias do Sistema de Garantia dos Direitos de Crianças e Adolescentes.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planejar ações efetivas de capacitação e qualificação conforme demanda e formação dos conselheiros;
- Manter banco de dados que subsidie o CEDCA-PR em suas decisões em processos, deliberações, planos de ação, etc.;
- Levantar dados que permitam avaliar as condições necessárias para a implantação e alimentação sistemática do SIPIA CT web;
- Organizar cadastro atualizado dos conselhos, permitindo contatos por meio eletrônico, Correio e telefone quando necessário;
- Obter dados oficiais e confiáveis sobre a implementação dos CTs e CMDCAs no Estado do Paraná;
- Obter mapeamento dos governos municipais que não estão cumprindo integralmente com as suas obrigações dispostas no Capitulo I da Resolução n. 139/2010;
- Tornar o Censo SGD uma política permanente do Governo do Estado do Paraná e CEDCA-PR.

3. ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao sistema será controlado por senhas. As senhas são de responsabilidade pessoal. Todas as ações feitas pelo usuário ficarão guardadas no sistema e atreladas à sua senha.

FIQUE ATENTO

A decisão de fornecer a senha pessoal para terceiros é sua, bem como, sua responsabilidade pelos atos deste terceiro no sistema.

Na abertura do sistema receberão senhas os (as) Secretários (as) Executivos (as) dos CMDCAs e os Presidentes dos CTs. Qualquer mudança nas pessoas de referência das funções acima, deverá ser comunicada ao Escritório Regional da SEDS, tanto pelo CMDCA ou CT quanto pelo detentor da senha.

NÃO ESQUEÇA

Ao deixar de exercer funções no CMDCA ou CT, peça a inativação de sua senha ao Escritório Regional da SEDS.
Apenas um e-mail pode evitar constrangimentos e responsabilizações futuras.

A senha será fornecida pelo Escritório Regional da SEDS após o Cadastro de Usuário no Sistema, a ser realizado pela Unidade Técnica da Política da Criança e do Adolescente - UTPCA, Gestora do Sistema na SEDS.

São dados obrigatórios do Cadastro de Usuário:

- Nome completo;
- RG;
- CPF;
- E-mail;
- Município;
- Nome do Órgão: CT ou CMDCA? Municípios onde existem mais de um CT deverá constar a regional, região ou outra identificação, que diferencia aquele CT dos demais daquela cidade;
- Função Exercida no Órgão: Presidente, Secretário Executivo, Conselheiro ou outra.

DICA DE SEGURANÇA

Torne sua senha segura alternando entre letras e números na sua composição. Não faça dela uma cópia de outros dados pessoais.

Após receber nome de usuário (login) e senha, o usuário poderá acessar o sistema quando quiser, exceto a janela do Censo CMDCA. Os censos serão anuais e estarão disponíveis para preenchimento por um período específico, somente nesse período o usuário terá acesso ao Censo, tanto para incluir quanto para alterar informações já cadastradas.

A SEDS, por meio de seus Escritórios Regionais, site oficial e meios de comunicação informará a data de abertura e fechamento do Censo CMDCA.

FIQUE ATENTO

Muitas das decisões do CEDCA/PR e da SEDS sobre a política de garantia de direitos de crianças e adolescentes serão tomadas com base nos dados do Censo CMDCA, inclusive decisões envolvendo transferência de recurso aos municípios.
Se você perder o prazo poderá prejudicar o seu município.

SEGUEM os passos para ACESSO ao Sistema:

1. Acesse o site da SEDS digitando no seu navegador de internet: www.familia.pr.gov.br;
2. No Menu da esquerda clique em Sistemas: aponte o mouse para a palavra ou para o ícone em forma de sinal de “+” e clique;
3. Neste momento, serão abertas as opções Estaduais e Federais, clique em **Estaduais**;
4. Aparecerá uma tabela contendo o nome dos sistemas estaduais da SEDS, clique em Censo SGD ;
5. A janela de ACESSO irá aparecer. Digite o usuário e a senha nas respectivas caixas de texto (figura 1). No primeiro acesso digite o usuário e senha recebidos da SEDS. Se digitar errado, aparecerá uma mensagem de erro. Caso estiver correto, o sistema irá reconhecer você como um usuário cadastrado e irá conduzi-lo para janelas do sistema conforme o contexto a saber.

FIGURA 1 - JANELA IDENTIFIQUE-SE DO SISTEMA CENSO SGD

- **Primeiro Acesso**: o sistema conduz para a janela de Alterar Senha (figura 2).
É obrigatória alteração de senha no primeiro acesso.

FIGURA 2 - JANELA ALTERAR SENHA

Após clicar em alterar, o sistema retorna para a tela de acesso, na qual devem ser completadas as áreas de usuário e senha com os seus novos dados e clicar em **Entrar**. Quando for feito o acesso, o sistema conduz para a tela **Cadastro de Conselho.**

Depois disso, em qualquer momento é possível fazer essas alterações (ver capítulo ALTERAR SENHA);

DICA DE SEGURANÇA

Só faça login caso queira realmente usar o sistema naquele momento. Se for ausentar-se com o sistema logado, clique no botão Sair.

4. USO DO SISTEMA

A janela de **Cadastro de Conselho** (figura 3), será a primeira janela do sistema apresentada ao usuário, quando do primeiro acesso, depois da alteração obrigatória de senha. Todas as informações a serem gravadas na base de dados serão vinculadas ao conselho, logo, é impossível incluir conselheiro ou dados do Censo antes do cadastro do conselho.

4.1. CADASTRO DE CONSELHO

São dados básicos de identificação e de contato, mas imprescindíveis para a SEDS no seu dia-a-dia. Portanto, quase todos os campos são de preenchimento obrigatório, estão assinalados com * “asterisco”. Se o usuário deixar vazio um destes campos obrigatórios e clicar no botão Salvar irá aparecer uma mensagem de erro, identificando qual (is) campo (s) está (ão) vazio (s) e os dados não serão salvos enquanto os campos vazios não forem preenchidos .

DICA DE PRATICIDADE

Evite deixar campos obrigatórios vazios, você perderá tempo esperando o sistema validar informações. Sempre que entrar numa nova janela observe os campos obrigatórios, todas elas têm.

Não existe sequência obrigatória de preenchimento, recomenda-se de cima para baixo. Basta preencher os campos com os dados de seu CMDCA de acordo com o que é solicitado, conforme segue **(explicação dos campos):**

- Nome do Conselho: não é necessário preencher, o sistema já traz o nome padrão para todos os CMDCAs do estado, ou seja: "CMDCA" mais o nome do município. Este campo está inacessível;

- Número de Lei de Criação: trata-se do n° da lei municipal que criou o CMDCA. São duas caixas de texto, uma para digitar o número da lei e outra para digitar o ano;

- Início de Funcionamento: digitar a data de em que o CMDCA efetivamente começou a funcionar (data da 1° reunião plenária). Utilize o formato dd/mm/aaaa (dois dígitos para dia, dois para mês e quatro para ano). Não é necessário digitar a barra ("/");

- Nº de Conselheiros: informe o número de conselheiros que o CMDCA possui, sem distinção de governamentais e não governamentais. Trata-se do número de conselheiros que foram nomeados para exercer a função. Nem sempre o número de conselheiros que está na lei de criação é o número de conselheiros que o CMDCA possui na prática. Para este campo utilize o número que está no edital de nomeação;

- Órgão de Vinculação: nome da secretaria, fundação, departamento ou outras nomenclaturas. Os CMDCAs não possuem autonomia administrativa, dependem de um órgão que lhes forneça estrutura material, financeira e humana. Possivelmente se trata do mesmo órgão no qual o(a) Secretário(a) Executivo(a) do CMDCA esteja vinculado ;

- Rua/Avenida: digite o nome da rua/avenida onde está localizada a Secretaria Executiva do Conselho. O endereço preenchido aqui é aquele que constará oficialmente como local do Conselho, por exemplo, para onde serão destinadas as correspondências;

- Número: digite o número do prédio. Caso não exista número digite zero, que será interpretado como sem número (s/n);

- Complemento: recomenda-se utilizar este campo quando o endereço é difícil de localizar, quando não existe número ou quando for condomínio, principalmente prédios. Exemplos: bloco 15, apartamento 25, quadra 32, lote 18, sala 606, próximo ao CMEI Criança Feliz. Este campo não é obrigatório;

- Bairro: digite o nome do bairro, utilizando, preferencialmente, a nomenclatura oficial dos Correios e/ou da prefeitura;

- CEP: informe o CEP do endereço do CMDCA. Na dúvida consulte os Correios. Não é necessário digitar o traço;

- **Cidade:** não é necessário digitar. Trata-se da mesma cidade do CMDCA do usuário;

- **Fone:** digite o telefone da Secretaria Executiva do CMDCA. Não existindo, digite um outro telefone do órgão de vinculação ou o telefone celular da Secretária Executiva. Não é necessário digitar os parênteses para o DDD e nem o traço que separa o prefixo do número;

- **Fax:** existindo, digite-o;

- **E-mail:** digite o e-mail da Secretaria Executiva do CMDCA. Não existindo, digite o e-mail do(a) Presidente do CMDCA ou da Secretária Executiva. Este campo possui validação, observe possíveis mensagens de erro assim que sair do campo. Não serão aceitos e-mails incompletos. Observar quando o e-mail é ".com.br" ou site do CMDCA somente ".com";

- **Site:** existindo, digite-o.

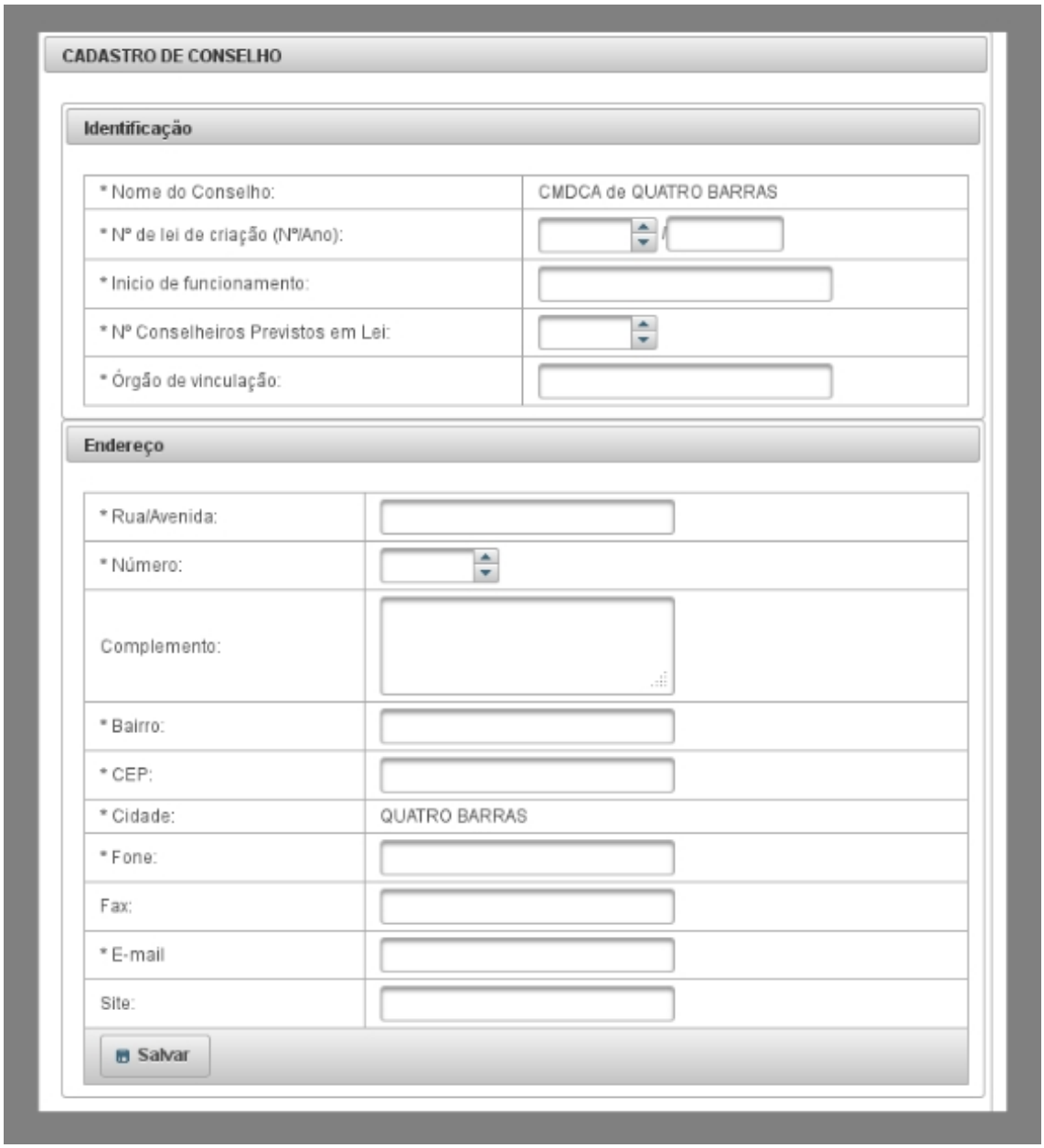
DICA DE PRATICIDADE

É possível usar tecla TAB do teclado para navegar de um campo para outro em qualquer sistema. A tecla TAB está localizada acimada da tecla CAPS-LOCK, canto superior esquerdo do teclado.

FIQUE ATENTO

Campos que exigem o preenchimento de datas são validados pelo sistema assim que o usuário sair do campo. Dentre as validações comuns está a validade da data em si, a exemplo: não pode existir mês com 32 dias, nem ano com 13 meses. No mais, as validações dependem de cada campo.
Observe possíveis mensagens de erro e faça as correções necessárias !

FIGURA 3 - JANELA CADASTRO DE CONSELHO



NOTA: Observe as caixas de texto “Nº de lei de criação (Nº/Ano), Nº Conselheiros Previstos em Lei e Número”. Ambas são específicas para número. Os botões em forma de seta aumenta ou diminui o número da caixa de texto.

Após todos os campos obrigatórios preenchidos clique no botão **Salvar**, na parte inferior da janela. Será exibido uma outra janela pedindo que você confirme se deseja realmente salvar.

Se existirem erros, estes serão retornados numa caixa de mensagem, observe-os e proceda ao que for necessário. Se não existirem erros, o cadastro será salvo na base de

dados do sistema, o usuário será conduzido para a janela inicial do sistema, que leva ao **Menu**. Pelo Menu é possível continuar a preencher os dados necessários, como Cadastro de Conselheiros, Vinculação de Mandato e Censo. Também irá aparecer no canto superior direito da tela uma caixa de mensagem com o título "SUCESSO!".

DICA DE PRATICIDADE

As caixas de texto que contém dois botões do lado direito, com setas para cima e para baixo, permitem a digitação apenas de números. Ao clicar na seta para cima os números serão aumentados, para baixo ao contrário. Se manter clicado a progressão é mais rápida.
Também é possível usufruir desta praticidade, pressionando as teclas de navegação do teclado que indicam o sentido norte-sul ou para cima e para baixo.

DICA DE SEGURANÇA

Sempre que o usuário salvar os dados digitados em uma janela, o sistema irá retornar uma caixa de mensagem com o título "SUCESSO!" no canto superior direito da tela, e/ou irá navegar para uma outra janela, conduzindo o usuário para uma outra operação (trabalho) dentro do sistema.
Qualquer outro acontecimento diferente, ligue ou mande um e-mail para o Escritório Regional da SEDS de referência.

4.1.1. Alterar Cadastro de Conselho

Um dos objetivos da SEDS e do CEDCA-PR é utilizar esse cadastro para manter contato com os CMDCAs. Os dados de contato (Rua/Avenida, Número, Bairro, CEP, Fone, E-mail) devem estar sempre atualizados. Qualquer alteração nestes, recomenda-se proceder à atualização do sistema, através do Menu.

Seguem os passos para atualizar cadastro do CMDCA :

1. Clique no Menu, opção Cadastro de CMDCA;
2. Clique na opção Alterar Cadastro de CMDCA ;
3. Abrir-se-á a janela Alteração de Cadastro de Conselho, idêntica à janela de Cadastro já apresentada .

4.2. CADASTRO DE CONSELHEIROS

Uma vez cadastrado o conselho, faz-se necessário cadastrar os conselheiros a ele vinculados. Os dados cadastrais dos conselheiros são tão úteis para a Secretaria Executiva do seu respectivo conselho quanto para a SEDS, para o CEDCA, ou para outro conselho no qual ele venha a se vincular. Uma das utilidades para o usuário do Sistema é poder consultar rapidamente dados de contato dos seus conselheiros a qualquer momento.

Outra funcionalidade é o uso desses dados, quando solicitado, para cadastro dos conselheiros de direitos no SIPIA CT Web, o que permite acessar os dados estatísticos de violações de direitos de sua cidade ou região.

Ressalta-se que o cadastro refere-se à pessoa e será realizado apenas uma vez, mesmo que a pessoa tenha mais de um mandato. Para modificar dados pessoais é utilizada a janela no Menu em Cadastrar/Alterar.

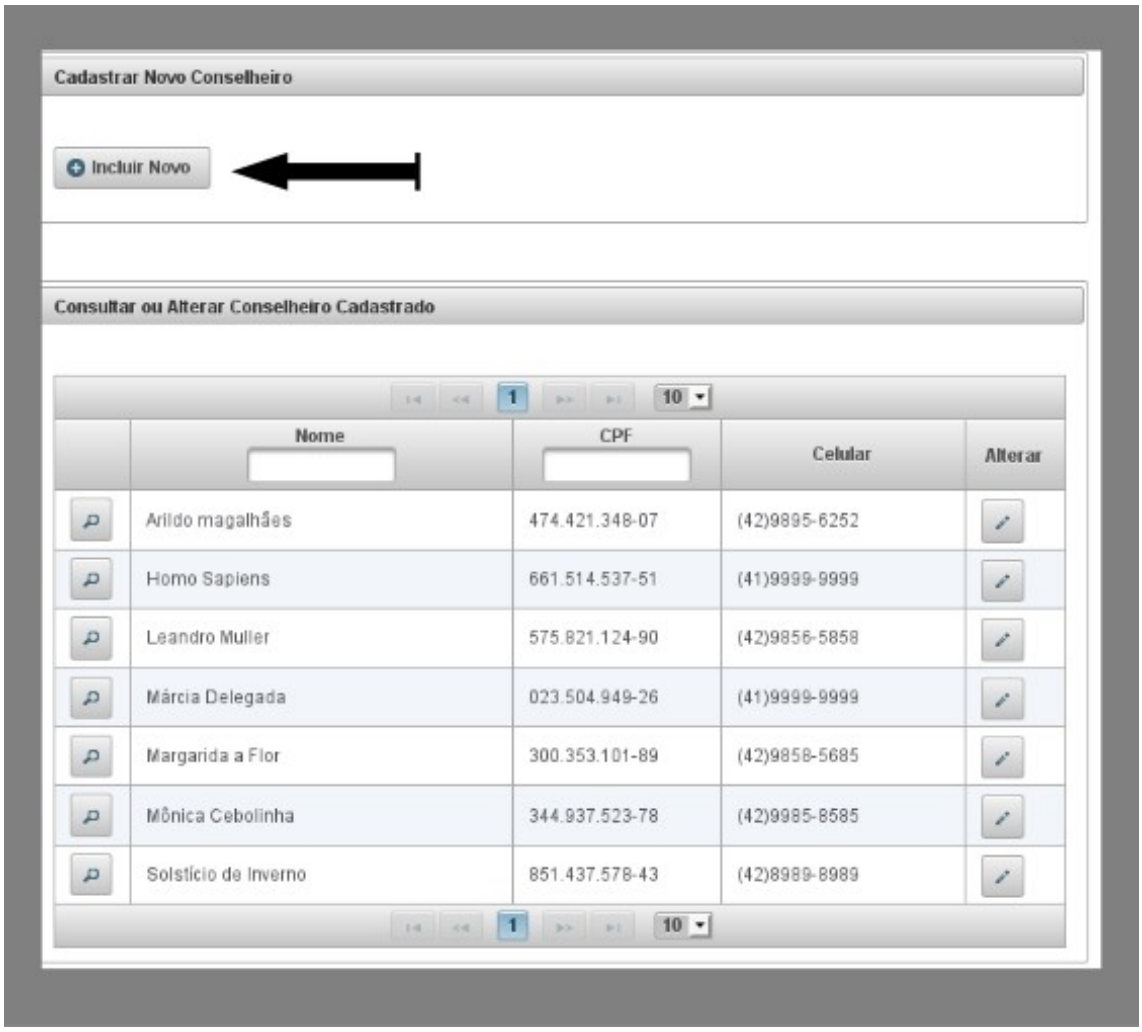
DICA DE PRATICIDADE

Os dados de cada conselheiro devem ser conhecidos antes de se preencher o sistema, já que será o Secretário Executivo do CMDCA que fará essa tarefa.
Sugere-se que a Secretaria Executiva do Conselho faça uma tabela com os nomes dos conselheiros nas linhas e os dados solicitados pelo Sistema nas colunas, encaminhe para os conselheiros por e-mail ou passe a tabela numa reunião de conselho, com a finalidade de que os próprios, a punho ou por e-mail, sejam responsáveis pelos seus dados.

Seguem os passos para acessar a janela **Cadastro de Conselheiro**:

1. Clique no **Menu**, opção Conselheiro, em seguida na opção Cadastrar/Alterar ;
2. Quando clicado em Cadastrar/Alterar o sistema conduz para a janela contendo lista de conselheiros já cadastrados;
3. Clique no botão Incluir Novo (figura 4). A janela Cadastro de Conselheiro irá surgir (ver figura 5).

FIGURA 4 - JANELA LISTA DE CONSELHEIRO COM DESTAQUE PARA O BOTÃO INCLUIR NOVO



NOTA: Os dados de conselheiros que aparecem nesta figura são apenas ilustrativos.

Segue a descrição sobre os campos da janela de Cadastro de Conselheiro **(explicação dos campos):**

Identificação (figura 5)

- Informe o CPF: informação mais importante do Cadastro de Conselheiro, essa informação é o que diferencia uma pessoa da outra. Digite os 11 números do CPF sem os pontos e o traço. Ao sair do campo será verificado se o CPF digitado já está cadastrado na base de dados estadual, se estiver, uma caixa de mensagem com o título "ERRO!" irá aparecer no canto superior direito da tela, informando o nome da pessoa. Se o nome conferir, e com certeza essa pessoa estiver vinculada ao seu CMDCA, proceda à inclusão de um Novo Mandato (Ver capítulo CADASTRO DE MANDATOS). Se não existir certeza, entre em

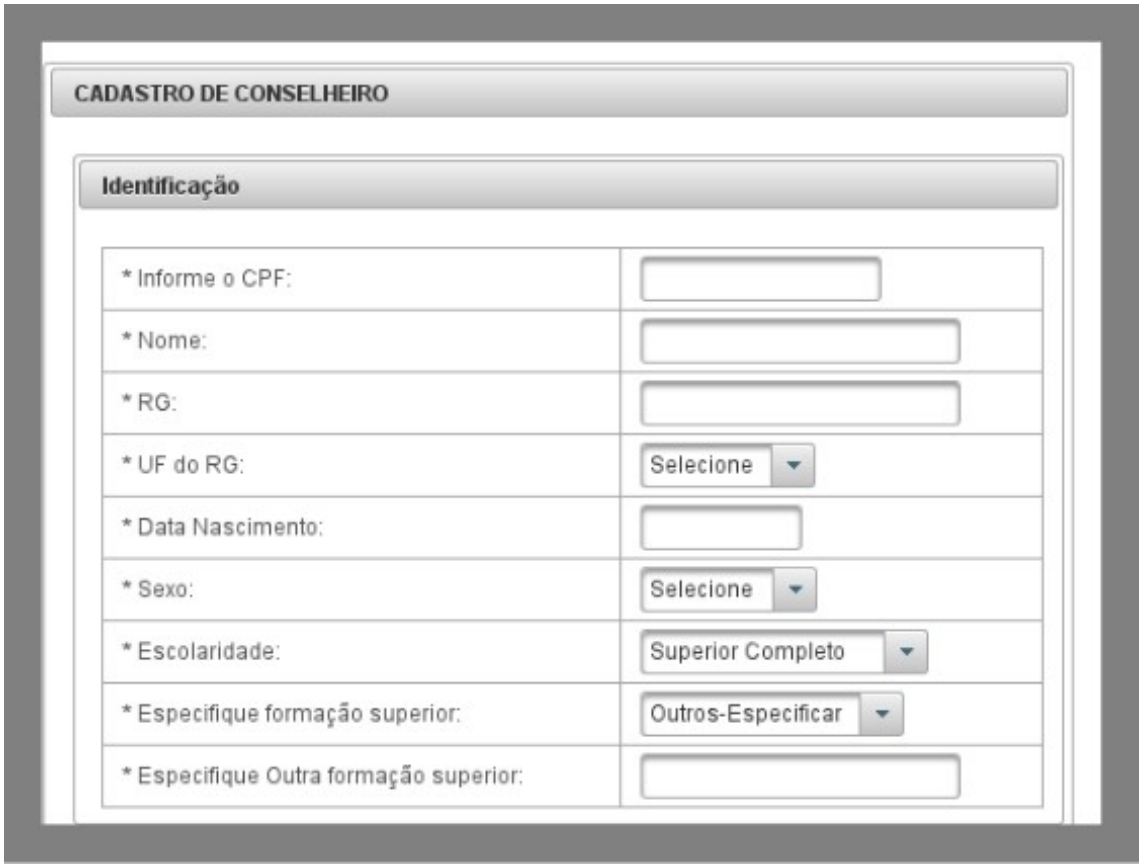
contato com a SEDS. Se foi um erro de digitação, clique na caixa de texto e informe o CPF novamente;

- **Nome**: digite o nome completo e sem abreviações. Trata-se do nome do conselheiro;
- **Data Nascimento**: digite a data de nascimento. Utilize o formato dd/mm/aaaa (dois dígitos para dia, dois para mês e quatro para ano), não é necessário digitar a barra ("/"). Não será permitido o cadastro de crianças ou adolescentes como conselheiros;
- **Sexo**: clique no botão do lado direito da caixa de texto e escolha Masculino ou Feminino;
- **Escolaridade:** clique no botão do lado direito da caixa de texto e escolha as opções. Ao escolher Superior Completo ou Pós-Graduação será necessário especificar a formação superior, abrirá uma campo abaixo desse de escolaridade;
- **Especifique Formação Superior**: escolha uma das opções. Trata-se da Formação Superior e não da Pós-Graduação;

Caso não encontre a sua formação na lista clique em:

- **Especifique Outra Formação Superior**: irá aparecer somente se a opção escolhida no campo anterior for "Outros-Especificar". Digite o nome do curso da sua formação superior.

FIGURA 5 - JANELA CADASTRO DE CONSELHEIRO - PARTE IDENTIFICAÇÃO



Endereço (figura 6)

- Rua/Avenida: digite o nome da rua/avenida da residência do conselheiro;

- Número: digite o número do prédio e/ou casa. Caso não exista número, digite zero, que será interpretado como s/n;

- Complemento: recomenda-se utilizar este campo quando o endereço é difícil de localizar, quando não existe número ou quando for condomínio, principalmente os verticais. Exemplos: bloco 15, apartamento 25, quadra 32, lote 18, próximo a ____. Este campo não é obrigatório;

- Bairro: digite o nome do bairro. Utilize, preferencialmente, a nomenclatura oficial dos Correios e/ou da prefeitura;

- CEP: informe o CEP do endereço da residência do conselheiro. Não é necessário digitar o traço. Na dúvida consulte os Correios;

- Cidade: escolha a cidade na lista clicando no botão à direita e rolando a barra de rolagem ou, após aberta a lista, digitar rapidamente as iniciais do nome da cidade. Não existe restrição no sistema para conselheiros que moram em outra cidade;

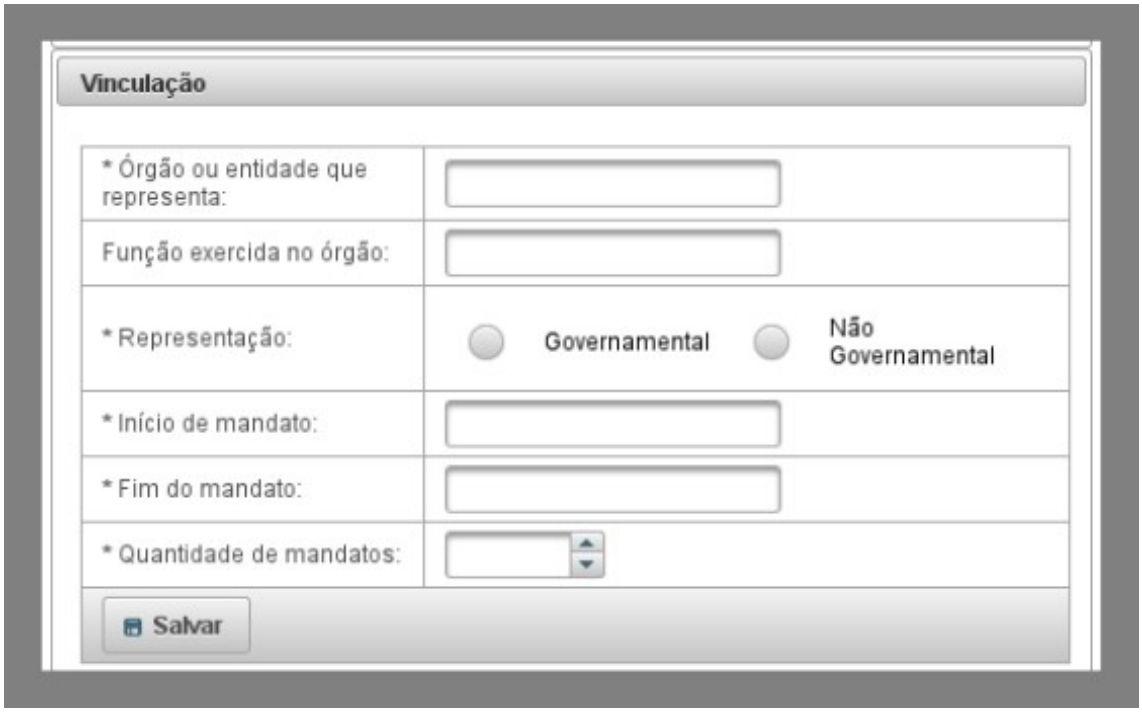
- Fone: digite o telefone fixo da residência do conselheiro. Não é necessário digitar os parenteses para o DDD e nem o traço que separa o prefixo do número;
- Celular: digite o celular do conselheiro. Existindo mais de um, escolha o mais conveniente para o CMDCA;
- Operadora: escolha na lista a operadora do número de celular digitado acima;
- **E-mail**: digite o e-mail do conselheiro. Este campo possui validação, observe possíveis mensagens de erro assim que sair do campo. Não serão aceitos e-mails incompletos.

FIGURA 6 - JANELA CADASTRO DE CONSELHEIRO - PARTE ENDEREÇO

Vinculação (figura 7)

- **Órgão ou Entidade que Representa**: digite o nome da Organização Não Governamental – ONG, no caso dos conselheiros não governamentais, ou da secretaria, fundação, departamento ou outras nomenclaturas, no caso dos governamentais. Trata-se do órgão que tem o direito ao assento no CMDCA, o qual o conselheiro representa. Exemplo: Secretaria Municipal de Assistência Social;
- **Função Exercida no Órgão**: qual é o cargo, função, ocupação ou profissão do conselheiro no órgão. Exemplos: presidente, psicólogo, assessor;
- **Representação**: clique na caixa de seleção Governamental ou na Não Governamental;
- **Início do Mandato**: digite a data de início do atual mandato do conselheiro. Ao sair deste , o sistema fará a validação da data digitada;
- **Fim do Mandato**: digite a data prevista para o fim do atual mandato do conselheiro;
- **Quantidade de Mandatos**: digite a quantidade de vezes que o mesmo conselheiro já atuou neste conselho, independente da sequência de mandatos, mesmo mandatos alternados são contados.

FIGURA 7 - JANELA CADASTRO DE CONSELHEIRO - PARTE VINCULAÇÃO



FIQUE ATENTO

A data de fim de mandato não poderá ser anterior à data de início de mandato, se for, aparecerá uma mensagem de erro.

DICA DE SEGURANÇA

Não será permitido sobreposição de mandatos, ou seja, não será possível cadastrar mandato para um conselheiro se o mesmo possuir mandato em vigência no mesmo conselho ou em CT ou em CMDCA de outro município. Observe as caixas de mensagens e proceda às correções necessárias.

Após todos os campos obrigatórios preenchidos, clique no botão Salvar do canto inferior esquerdo da janela.

Se existirem erros de preenchimento, o sistema irá avisar na caixa de mensagem do canto superior direito da tela.

Não existindo erros, o usuário será conduzido até a janela Lista de Conselheiros, a caixa de mensagem com o título "SUCESSO!" irá aparecer no canto superior direito da tela.

DICA DE PRATICIDADE

Em qualquer janela antes de clicar no botão salvar dê uma ultima “olhadinha” para verificar se os dados estão todos digitados corretamente. Poupe tempo do sistema com validações desnecessárias, bem como retrabalho ao ter que digitar ou navegar pelos campos novamente, após já ter salvo um cadastro.

4.2.1. Consultar Dados de Conselheiros

A janela com a **Lista de Conselheiros (figura 4)** é a porta de entrada para Incluir ou Alterar os dados de um conselheiro. Sua principal função é permitir de forma rápida a visualização dos principais dados do Cadastro de Conselheiro.

Trata-se de uma tabela contendo "Nome, CPF e Celular", uma coluna para o botão Alterar ao final, e outra coluna no início onde fica um botão com o desenho de lupa.

É possível visualizar todas as informações de um conselheiro específico ao clicar no botão Detalhar Cadastro (botão com figura de lupa da primeira coluna da tabela). Uma janela temporária com o título "Dados do(a) Conselheiro(a): xyz" irá aparecer e sobrepor a atual janela, para fechá-la clique no botão Fechar (com a figura de um X dentro) que fica no canto superior direito da mesma (figura 8).

Quando o conselho possuir mais de 10 conselheiros cadastrados a tabela será dividida em mais páginas.

Os botões de navegação da tabela para visualizar todos os conselheiros ficam na parte superior (cabeçalho) e inferior (rodapé) da mesma. São eles por ordem: Primeira Página, Página Anterior, Guia de Páginas, Página Posterior, Última Página.

A guia de páginas permite o deslocamento rápido para uma página específica.

Após esses botões, aparecerá um combo (caixa com um número na extremidade direita) onde é possível selecionar o número de registros que serão visualizados em cada página, as opções disponíveis são: 10, 20 ou 30. Se escolher 30, possivelmente será necessário usar a barra de rolagem da tela do monitor para poder enxergar os últimos registros.

FIGURA 8 - JANELA INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO CONSELHEIRO SELECIONADO

NOTA: O conselheiro Arildo Magalhães não existe, os dados, referente a este conselheiro, são apenas ilustrativos.

4.2.2. Alterar Dados de Conselheiros

Apesar de todo cuidado, são possíveis erros na digitação dos dados do conselheiro. Ou mesmo pode ser necessário atualizar dados sobre o conselheiro, principalmente a parte de endereço. Para proceder com alterações siga os passos:

1. Clique no **Menu**, opção **Conselheiro**;
2. Clique em **Cadastrar/Alterar**;
3. Irá aparecer a janela Lista de Conselheiros (figura 4). Encontre o conselheiro para o qual serão realizadas as alterações. Utilize os botões de navegação explicados anteriormente;
4. Clique no botão de **Alterar** da mesma linha em que está o nome do conselheiro. O botão de **Alterar** fica na última coluna da tabela com o título de mesmo nome;
5. Irá aparecer a janela **Alteração de Cadastro de Conselheiro**, idêntica à janela Cadastro de Conselheiro, exceto por não possuir a seção "Vinculação" (para alterar dados do mandato ver capítulo CADASTRO DE MANDATOS);

6. Se desejar alterar o CPF deverá clicar no botão **Alterar CPF** .

DICA DE SEGURANÇA

O CPF só pode ser alterado por motivos de erro de digitação. Utilize a opção de alteração somente se tiver certeza de que deseja alterar. Uma vez dentro da caixa de texto do CPF, você terá que alterá-lo, se não alterar dará mensagem de erro. Para evitar este erro, clique no botão alterar CPF se tiver certeza do que está querendo. Se clicar por acidente neste botão, não clique dentro da caixa de texto do CPF.

4.3. CADASTRO DE MANDATOS

Os dados do Cadastro de Conselho, Cadastro de Conselheiro e Cadastro de Mandatos fazem parte do módulo CAD do Sistema CAD e Censo SGD. O módulo CAD tem por principal característica ser atualizável a qualquer momento. A cada período preestabelecido será necessário adicionar **novos mandatos** para os conselheiros que já possuem cadastro na base estadual do sistema.

Pode ser que num mesmo período de mandato exista substituição de representantes por parte das entidades que compõem o conselho. Será necessário realizar a alteração de mandato do conselheiro que está saindo, alterando a data de fim de mandato. Para o conselheiro que está assumindo o mandato, será necessário ou cadastrar o conselheiro (Ver capítulo “Cadastro de Conselheiros”) ou cadastrar um novo mandato se o conselheiro já estiver cadastrado no sistema.

4.3.1. Alterar Mandato

Seguem os passos para alterar dados de um mandato:

1. Clique no Menu, opção Conselheiro;
2. Clique na opção Alterar Mandato;
3. Irá aparecer a janela de Alterar Mandato de Conselheiro (figura 9);
4. Digite ou cole o CPF do conselheiro cujo mandato será alterado na caixa de texto "Informe o CPF";

5. Tecle TAB para sair da caixa "Informe CPF". Se for encontrado conselheiro na base estadual com o CPF informado, irá aparecer o nome deste na caixa de texto "Nome" e o botão **Consultar** será ativado. Caso contrário, irá aparecer uma caixa de mensagem com o título "ERRO!" no canto superior direito da tela, certifique-se de ter digitado o CPF corretamente e se o conselheiro já possui mandato cadastrado;

6. Clique no botão **Consultar**;

7. Irá aparecer tabela contendo todos os mandatos que aquele conselheiro já teve ou tem no conselho. Clique no botão **Alterar** da linha correspondente ao mandato que se deseja alterar;

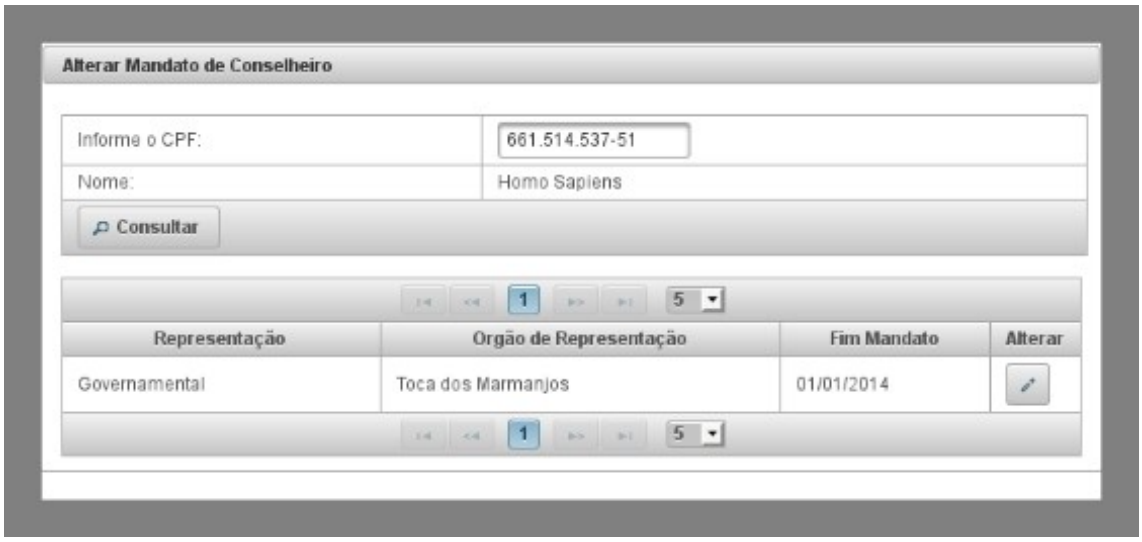
FIQUE ATENTO

O botão Consultar ficará ativo SOMENTE após o usuário digitar o CPF, teclar TAB ou clicar fora do campo CPF e o sistema encontrar conselheiro com mandato para o CPF informado.

8. Irá abrir a janela de Alterar Mandato (figura 9), semelhante à janela Novo Mandato, exceto porque aqui não é necessário digitar CPF. Realize as alterações e clique no botão **Alterar**.

9. Após o clique no botão **Alterar,** o sistema conduzirá o usuário para a janela de confirmação sobre a alteração. Depois de confirmada a alteração, irá aparecer a caixa de mensagem com "SUCESSO! Mandato Alterado!" no canto superior direito da tela.

FIGURA 9 - JANELA ALTERAR MANDATO



4.3.2. Adicionar Novo Mandato

Depois de transcorrido o período de um mandato de conselheiro e ele assumir novamente como tal, é possível apenas adicionar um novo mandato (figura 10) para a mesma pessoa. O sistema não aceita cadastramento novo para um conselheiro já cadastrado.

Para adicionar um Novo Mandato seguem os passos:

1. Clique no menu, opção Conselheiro;
2. Clique na opção Novo Mandato;
3. Digite ou cole o CPF do conselheiro na caixa de texto "Informe o CPF";
4. Irá aparecer o nome do conselheiro na linha "Nome", se existir conselheiro cadastrado no banco de dados da SEDS com o CPF informado. Os campos sobre "Órgão ou entidade que representa", "Função exercida no órgão", "Representação" são preenchidos com os dados do último mandato (vencido) cadastrado para o conselheiro. Mantenha os dados ou substitua-os, se necessário;
5. Preencha os demais campos com informações sobre o novo mandato. Ver explicação dos campos no capítulo CADASTRO DE CONSELHEIRO parte Vinculação.

FIQUE ATENTO

Se o CPF digitado não for encontrado na base de dados não irá aparecer o nome da pessoa e o botão Salvar será inativado.

6. Após todos os campos preenchidos, clique no botão **Salvar**. Nesta janela todos os campos são obrigatórios. Se tudo estiver correto, o sistema apresentará uma tela de confirmação para inclusão de novo mandato. Após essa confirmação, o usuário será conduzido para a janela Alterar Mandato com possibilidade de consulta.

FIGURA 10 - JANELA NOVO MANDATO

NOTA: O conselheiro Homo Sapiens não existe, os dados são apenas ilustrativos.

Ao longo do tempo, cada vez mais serão usadas as janelas Novo Mandato e Alterar Mandato.

DICA DE PRATICIDADE

As janelas **Novo Mandato** e **Consulta para Alterar Mandato** exigem a digitação do CPF como requisito para seu correto funcionamento.
É possível **copiar o número do CPF** através dos comandos já conhecidos como CTRL+C ou EDITAR Copiar do navegador de internet. Para tanto, antes de entrar nas janelas em tela, entre na janela Lista de Conselheiros, encontre o conselheiro desejado, selecione o número do CPF(clique e arraste o mouse sobre o número do CPF) e aplique os comandos de copiar. Para depois Colar com CTRL+V ou Editar Colar, efetuados sobre o campo de CPF das janelas de destino.

4.4. CENSO CMDCA

As respostas do Censo CMDCA darão condições à SEDS e ao CEDCA de conhecer um retrato dos CMDCAs paranaenses no ano de 2013 e nos posteriores. As informações do CENSO versam sobre a estrutura física e humana à disposição dos CMDCAs, itens primordiais para o adequado desempenho das atividades dos conselhos. Essas informações serão acompanhadas ano após ano.

FIQUE ATENTO

Não perca o prazo de abertura e fechamento do CENSO CMDCA. Entre no site da Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social(SEDS) com frequência e leia os e-mails oriundos da SEDS.

Seguem os passos para responder ao Censo CMDCA:

1. Clique no Menu;
2. Clique na opção Censo SGD. Se esta opção não estiver aparecendo é porque o Censo não está aberto;
3. Irá aparecer a janela Censo SGD - CMDCA. Responda aos campos conforme explicação a seguir:

Condições de Trabalho (figura 11)

- Espaço Físico da Secretaria Executiva: trata-se do local onde a Secretária executa os procedimentos administrativos relacionados às rotinas do CMDCA, e/ou onde ficam guardadas as atas de reuniões, cópias de resoluções e editais, lista de presença e outros documentos do CMDCA. Responda se é exclusivo ou compartilhado, para isso clique no botão do combo (caixa de texto com um botão na extremidade direita) e escolha. Se no local dessa secretaria também são executadas outras atividades de trabalho que não estão relacionadas diretamente à Secretaria Executiva do Conselho, entende-se que o espaço físico é compartilhado. Se for compartilhado a pergunta a seguir aparecerá;

- **Com quais Órgãos/Serviços**: informe com qual órgão ou serviço a Secretária Executiva divide seu espaço de trabalho, clique no botão do combo e escolha entre as opções;

- **Espaço Físico das Reuniões**: informe se o espaço/sala onde são realizadas as reuniões é de uso exclusivo do CMDCA ou se outras atividades também são realizadas ali. Clique no

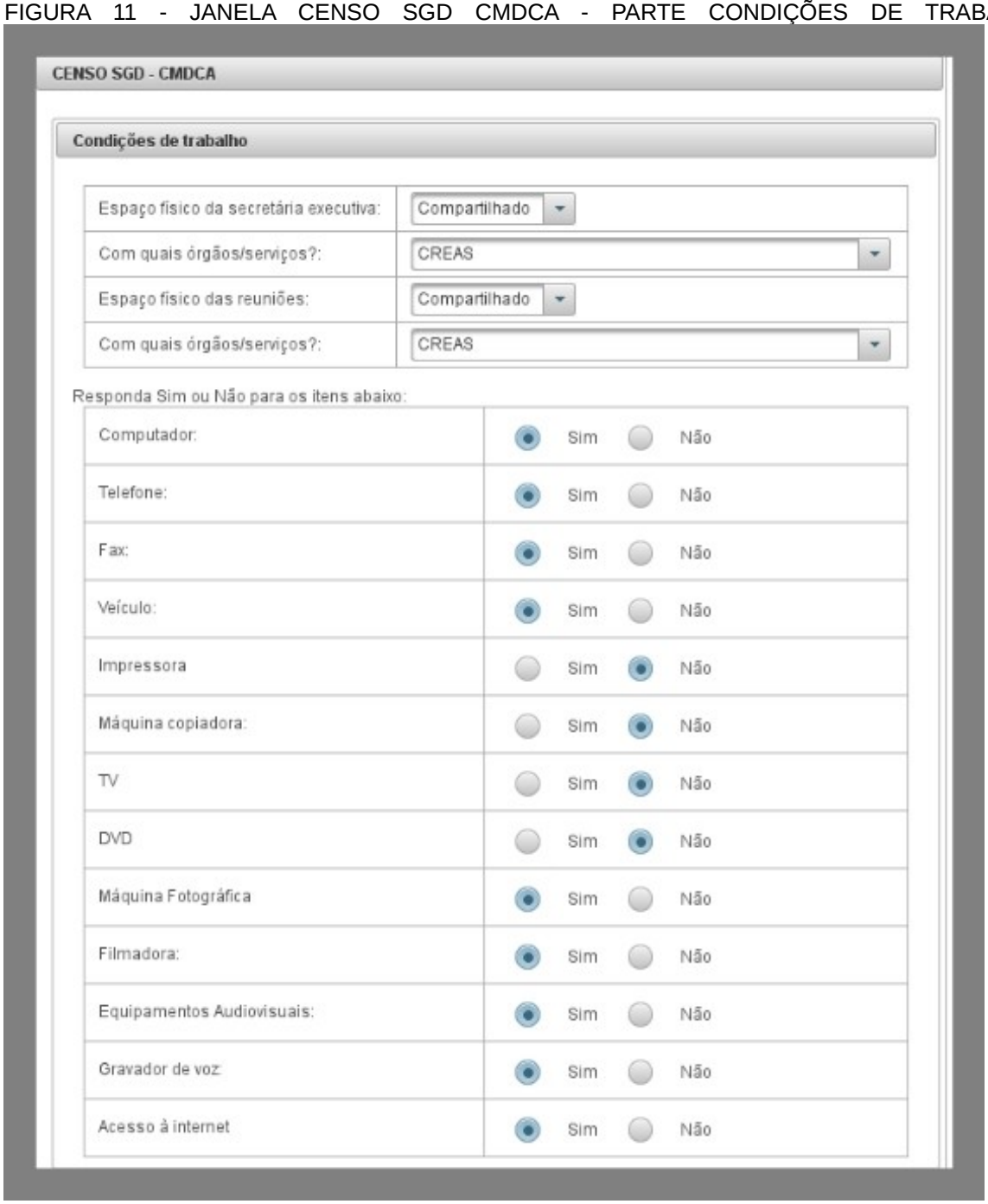
botão do combo e escolha entre Exclusivo ou Compartilhado. Se for compartilhado, a pergunta a seguir aparecerá;

- **Com quais Órgãos/Serviços**: clique no botão do combo e escolha entre as opções com qual órgão/serviço a sala é compartilhada;

- Especifique: se no passo anterior foi escolhido "Outros-Especificar", irá aparecer esta caixa de texto. Digite com qual órgão ou serviço existe o compartilhamento de espaço;

- Os campos **Computador, Telefone, Fax, Veículo, Impressora, Máquina Copiadora, TV, DVD, Máquina Fotográfica, Filmadora, Equipamentos Audiovisuais, Gravador de Voz e Acesso a Internet** precisam ser respondidos através de um clique na caixa de seleção "Sim" ou na caixa de seleção "Não". Trata-se de recursos materiais que o CMDCA tem para seu uso, mesmo se pertencerem ao órgão ou secretaria no qual está vinculado.

FIGURA 11 - JANELA CENSO SGD CMDCA - PARTE CONDIÇÕES DE TRABALHO



Gerenciais (figura 12)

- **Qual a Periodicidade das Reuniões**: preencha aqui de acordo com o que está na lei do CMDCA, clique no botão do combo e escolha as opções (semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral);

- Há Regularidade na Realização das Reuniões Plenárias: clique na caixa de seleção "Sim" ou "Não", se a regularidade definida acima acontece;

- **O Município Oferta Suporte Jurídico**?: entende-se por Suporte Jurídico a assessoria prestada com o objetivo de orientar o conselho em suas deliberações e fiscalizações da política de direitos de crianças e adolescentes. Esse suporte pode ser do próprio órgão ou de secretaria de vinculação do conselho, da procuradoria do município ou de outras secretarias pertencentes à prefeitura. Clique na caixa de seleção "Sim" ou "Não";

- **Se Sim, Através de qual Órgão ou Secretaria**: informe qual é o órgão que presta assessoria jurídica ao conselho. Clique no botão do combo e escolha uma opção (Órgão Gestor da Pol. de Assistência Social ou da Criança e Adolescente; Procuradoria Municipal; Núcleo de Prática Jurídica vinc. a Uni. ou Faculdade; Outros-Especificar;).

- **Especifique**: esta caixa de texto irá aparecer se a opção escolhida no passo anterior for "Outros-Especificar". Digite o nome do órgão ou secretaria que oferta suporte jurídico;

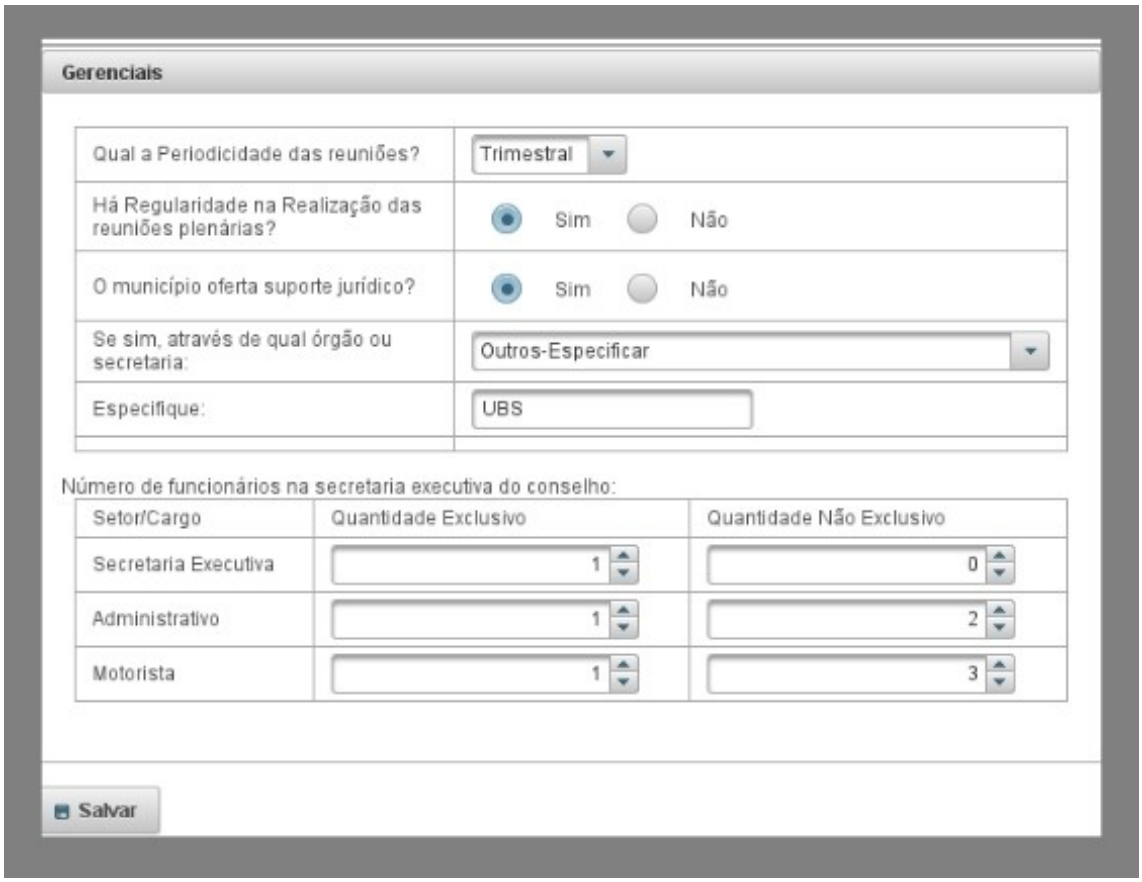
- **Tabela Nº de Funcionários na Secretaria Executiva do Conselho**: preencha todas as células dessa tabela com números, inclusive com zero quando não possuir aquele setor/cargo em que trabalha o funcionário. A tabela é dividida em duas colunas: uma para funcionários exclusivos, ou seja, os que trabalham integralmente para o conselho, e a outra coluna para funcionários não exclusivos, que ora trabalham para o conselho, ora trabalham para outro órgão/lugar. O Setor Administrativo se refere aos profissionais que desempenham funções administrativas ou de "escritório".

4. Após todos os campos serem preenchidos, clique no botão Salvar. Todos os campos são obrigatórios!

5. Se não existirem erros, o sistema conduzirá o usuário para a janela inicial (tela vazia, apenas o menu e o botão sair), a caixa de mensagem com o título "SUCESSO!" irá aparecer no canto superior direito da tela.

6. Se alguma informação estiver com erro, por exemplo, o espaço físico é compartilhado e não foi selecionado o órgão, aparecerá a caixa de mensagem com o título “ERRO!”.Você deverá retornar ao formulário,corrigir o erro e tentar salvar novamente.

FIGURA 12 - JANELA CENSO SGD CMDCA - PARTE GERENCIAIS



4.4.1. Alterar Dados do Censo

O Censo ficará aberto por um período. Recomenda-se que o usuário entre na janela Censo SGD - CMDCA antes do fechamento do Censo para verificar se todas as informações foram preenchidas corretamente. Podem acontecer mudanças no contexto do CMDCA neste período, exigindo mudança também nas questões respondidas. Para realizar essas alterações, basta acessar novamente a janela do Censo SGD seguindo os passos já descritos neste capítulo.

4.5. ALTERAR SENHA

A alteração de senha é ilimitada e poderá ser feita a qualquer momento pelo usuário.

Seguem os passos para essa alteração:

1. Acesse o Sistema pelo site da SEDS (ver capítulo ACESSO AO SISTEMA);

2. Na janela de Acesso clique no botão Alterar Senha, localizado na parte inferior desta janela;

3. Abrir-se-á a janela Alterar Senha com 5 campos a saber:

- **Usuário Atual**: digite aqui o seu atual usuário (login);
- **Senha Atual**: digite sua senha ainda em uso;
- **Nova Senha**: digite sua nova senha com limite máximo de 20 caracteres;
- **Repita Nova Senha**: volte a repetir o que digitou no campo anterior, inclusive respeitando maiúscula e minúscula.

4. Clique no botão Alterar Senha para finalizar.

DICA DE SEGURANÇA

Emprestou sua senha? Existe suspeita de alguém ter visto sua senha? Altere sua senha.
Lembre-se que a responsabilidade pela senha é sua, assim como pelos dados que foram alterados ou preenchidos com o seu nome de usuário.

O sistema não irá concluir a alteração de senha e irá retornar uma **mensagem de erro, caso o sistema verifique que** os campos de nova senha e repita nova senha estejam com informações diferentes. Pode ter ocorrido algum erro de digitação.

DICA DE PRATICIDADE

Entrou na janela Alterar Senha por acidente ou se arrependeu e não quer mais alterar senha,**clique no botão Voltar**

4.6. O QUE FAZER? DIFICULDADES E PROBLEMAS NA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA

Sistemas são suscetíveis a falhas e por mais interatividade que possa possuir, pode revelar-se como um "bicho papão" na frente do usuário. Para amenizar as dificuldades e

problemas de sistema foram criadas algumas soluções apresentadas nos parágrafos seguintes.

Todas as janelas do sistema possuem validações a serem feitas sobre o conteúdo que está sendo digitado. Campos de data, e-mail e CPF são verificados assim que o usuário sair de um destes. Se contiver erro, uma caixa de mensagem com o título "ERRO!" irá aparecer no canto superior direito da tela. Leia a mensagem e faça as correções.

No entanto nem todos os campos possuem validações, pois o sistema perderia desempenho. Nestes campos a qualidade de seus dados dependerá do usuário.

DICA DE PRATICIDADE

Não é necessário fechar uma caixa de mensagem que informa erro ou sucesso na operação, ela é fechada automaticamente quando se processar outra operação. No entanto se quiser fechar, clique no **X** que aparecerá no canto superior direito quando moveres o mouse dentro dela.

Para facilitar a digitação, o sistema possui campos com máscaras, pré-formatos de conteúdo. Data, CPF, Telefone e CEP são exemplos. Nesses campos o usuário não precisa digitar os símbolos que farão parte do conteúdo, como a barra “/”, ou hífen “-“, ou parêntese no DDD “( )“.

Também existem campos que o usuário conseguirá apenas preencher com números, evitando assim erros.

Se as validações não ocorrerem poderão ocorrer falhas.

Para facilitar as correções no sistema uma caixa de mensagem com o título "FALHA DE SISTEMA!" irá aparecer no canto superior da tela. Ela informará ao usuário o Tipo de Erro, onde ele está localizado (classe, método e linha). É necessário anotar a mensagem que aparece e enviar por e-mail para a SEDS, juntamente com um breve histórico do que o usuário estava fazendo naquele momento.

Diante de uma falha de sistema, o usuário, depois de anotar os dados para enviar por e-mail (para censogd@seds.pr.gov.br), deve mudar de janela através do Menu ou, preferencialmente, sair do sistema pelo botão **Sair**, se ainda for possível. Caso contrário, feche até o navegador da internet.

Apesar da falha de sistema, ele poderá ser usado novamente. Volte a acessar o sistema, abrindo novamente o navegador da internet ou entrando na página da SEDS, e proceda aos passos para acessar o sistema.

DICA DE SEGURANÇA

Não permaneça com o sistema aberto por muito tempo sem estar em uso. Apesar de aparentemente aberto, o sistema não está.
A sessão do usuário, por questões de segurança, **é fechada** automaticamente **após um intervalo em inatividade**. Se depois de um tempo em inatividade, tentar-se realizar alguma operação, é possível que quase todo tipo de falha de sistema ocorra. Uma das falhas principais é o chamado “ null ”, em outras palavras significa acesso a um objeto que não existe (base de dados foi desconectada por inatividade). Este tipo de falha de sistema exige o reinício do sistema para continuar a usá-lo.

5. PERGUNTAS E RESPOSTAS

1. Como faço para acessar o sistema?

Primeiro, é preciso ser Presidente ou Secretária(o) Executiva(o) do CMDCA ou Presidente do Conselho Tutelar;
Segundo, encaminhar seus dados cadastrais de usuário para o Escritório Regional da SEDS de referência;
Terceiro, receber por e-mail o nome de usuário (login) e senha de acesso.
Se você já tem esse nome de usuário (login) e senha basta acessar o site www.familia.pr.gov.br e seguir os passos do capítulo ACESSO AO SISTEMA.

2. Tenho que preencher todos os dados dos conselheiros antes do término do prazo do Censo?

Sim. Apesar da base de dados de conselheiros ser atualizável a qualquer momento, a SEDS precisa dos dados de conselheiros completos para realizar um diagnóstico a partir das informações sobre o CMDCA, assim que o prazo anual de preenchimento do Censo terminar.

3. Posso ver os dados de um conselheiro que não pertence ao meu conselho?

Não. Você terá acesso aos dados dele somente se ele tiver uma vinculação como conselheiro do seu CMDCA. Se um conselheiro já está cadastrado, mesmo em outro município, quando você tentar cadastrá-lo novamente, o sistema apontará que ele já é cadastrado. Assim, você deve entrar na janela NOVO MANDATO e fazer a vinculação do conselheiro através do CPF (ver capítulo CADASTRO DE MANDATOS). Depois disso, o seu CMDCA poderá visualizar as informações desse conselheiro. No entanto, só é possível cadastrar Novo Mandato se o mandato anterior desse conselheiro já estiver cumprido/terminado.

4. Quando vencer o mandato dos conselheiros vou ter que realizar o cadastro de todos novamente?

Não, para aqueles que já foram cadastrados é preciso apenas realizar alterações de cadastro, inclusões e alterações de mandato (ver o manual sobre estes procedimentos).
Somente é necessário realizar o cadastro daqueles conselheiros que ainda não foram cadastrados e que entraram pela primeira vez no Conselho.

5. Eu quero salvar e o botão Salvar está inativo?

O botão Salvar é inativado quando o usuário preenche algum campo com um conteúdo inapropriado ou quando deixa de preencher campos obrigatórios. Possivelmente o sistema emitiu uma caixa de mensagem com o título "ERRO!" no canto superior direito e você não viu. Reveja o que fez, realize as correções e o botão Salvar será ativado novamente.

6. Eu não estou vendo o botão Salvar?

Possivelmente porque você está numa janela com muitas informações, assim a tela do navegador ganha barras de rolagem na lateral direita. Role a barra de rolagem para baixo, o botão Salvar de todas as janelas situa-se ao final de todas as questões na extremidade inferior esquerda.

7. Eu não estou vendo a opção Censo SGD no Menu?

O prazo para o preenchimento do Censo foi encerrado. Procure o Escritório Regional da SEDS de referência.

8. Eu não estou vendo o conselheiro que cadastrei aqui na janela Lista de Conselheiros?

Há quatro possibilidades:
a) A tabela contendo a lista de conselheiros possui uma limitação no número de conselheiros visualizados numa mesma tela, por padrão são 10 conselheiros em cada página. Os registros são ordenados por ordem alfabética do nome. Talvez o conselheiro procurado esteja na outra página da tabela, neste caso utilize os botões de navegação que ficam na parte superior e inferior (ver capítulo CADASTRO DE CONSELHEIROS);
b) Você digitou os dados e esqueceu-se de clicar no botão Salvar, ou seja, pode ser que nenhum dado tenha sido salvo;

c) Você digitou os dados, clicou no botão Salvar, confirmou, mas o sistema fez validações e retornou uma mensagem de erro, a qual você não viu e não corrigiu os erros, assim, o sistema pode não ter salvo os dados;

d) Você digitou, salvou, não apareceu nenhuma mensagem de erro, mas houve falha no banco de dados.

Nas três últimas possibilidades (b,c,d) antes de digitar novamente os dados do conselheiro, entre em contato com a SEDS para verificar se o conselheiro realmente não consta no banco de dados. Talvez os dados tenham sido salvos num outro conselho ou não foram salvos os dados referentes à seção "Vinculação".